



ANIMER UNE FORMATION

- ◆ **Public visé :**
 - ✓ Toute personne amenée à animer une formation et souhaitant être initiée aux fondamentaux de l'animation d'une formation
- ◆ **Objectifs :**
 - ✓ Maîtriser les techniques pour animer une formation efficace
 - ✓ Se réappropriier les savoir-faire et les savoir-être pour « tenir » les temps de formation
 - ✓ S'affirmer auprès des participants grâce à une communication appropriée
 - ✓ Renforcer ses compétences de formateur pour « apprendre à faire » au lieu de « faire »
- ◆ **Contenu :**
 - ✓ La préparation de la formation
 - Check-list d'une bonne préparation matérielle
 - La préparation mentale et personnelle pour bien animer une formation :
 - ❖ Le concept de **routeur** avec timing précis.
 - ❖ L'alternance, A PREVOIR, des techniques pédagogiques.
 - ❖ La préparation des supports d'animation et leur vérification.
 - ❖ La préparation des cas pratiques et des illustrations
 - ✓ L'animation de la formation et le début de l'intervention
 - Comment être synthétique dans sa présentation personnelle, dans celle du déroulement du programme et de ses objectifs ?
 - La présentation des règles du jeu et des enjeux de la formation.
 - Comment mener un tour de table efficace, rapide et original ?
 - Pourquoi et comment collecter les attentes de chaque participant ?
 - Pourquoi et comment réussir le lancement en rendant acteurs, très rapidement, les participants ?
 - Les principales erreurs à éviter au cours de cette phase.
 - ✓ L'animation de la formation et les techniques d'expression face au groupe :
 - Rappel des fondamentaux de la communication en tant qu'émetteur.
 - La manière de faire participer : qui questionner ? Dans quel ordre ? De quelle manière ?
 - Comment se faire écouter face à un groupe de formation ?
 - Pourquoi ? Comment et que faire noter ?
 - Comment repérer et agir sur les personnalités déstabilisantes ?
 - Comment recentrer l'exposé avec tact lorsque les participants s'écartent du sujet ?
 - La gestuelle dans l'animation :
 - ❖ Comment se situer et se déplacer ?
 - ❖ Les principaux « gestes vérité ».
 - Comment dire « non », avec tact, à une demande hors sujet ?

- ✓ L'animation de la formation et le déroulement d'une séquence de formation
 - **Les 3 phases d'une séquence de formation**
 - Répartition du temps
- ✓ La pédagogie comme facteur clé de réussite pour animer une formation
 - Faire dire les carences :
 - ❖ Echanges interactifs
 - ❖ Répétition, exemples-anecdotes, synthèse, reformulation par le groupe
 - Faire trouver les solutions
 - ❖ Ateliers en sous-groupe
 - ❖ Réflexion individuelle
 - S'entraîner
 - ❖ Exercices
 - ❖ Simulations
- ✓ Les outils et techniques pour animer une formation :
 - Le vidéo projecteur
 - ❖ Sur quels thèmes et pour quelle taille de groupe est-il optimal ?
 - ❖ Pourquoi faut-il en limiter l'utilisation ?
 - ❖ Quels sont ses avantages et ses contraintes d'utilisation en tant qu'outil d'animation ?
 - Le paper-board et le tableau blanc
 - ❖ Avantages, inconvénients et contraintes d'utilisation.
 - ❖ Comment les utiliser en exposé théorique, lors d'un débat, en synthèse d'une discussion interactive ?
- ✓ La conclusion et le suivi d'une formation :
 - La synthèse des points clés de la formation : comment y associer les participants?
 - La remise du mode d'emploi participants : comment le présenter, le commenter et inciter à son utilisation ?
 - L'évaluation de la formation :
 - ❖ Avantages et inconvénients comparés de l'évaluation à chaud, à froid, orale et par écrit.
 - ❖ Quel type de retour collecter auprès des participants ? Comment en tenir compte dans le déroulement du module suivant ?

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Simulations et entraînements à partir de cas concrets, sur des séquences d'animation
- ✓ Remise d'un mémo à la fin du module qui reprend :
 - Les étapes clés d'un routeur
 - Les principales techniques de communication (fond/forme) utilisées en salle
 - Le triptyque PCQ (Profil participant, Comportements, Que faire ?)

Durées et modalités :

Présentiel en collectif	FOAD* en collectif	Présentiel en individuel (formation coachée)	FOAD* en individuel (formation coachée)
2 jours (14h)	Non dispensée	9h30	Non dispensée

*Formation à distance